



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	09-312-1-EIC008P-0000299-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOGÍSTICA Y EVENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Autotransporte Federal
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL; ASÍ COMO, INFORMAR SOBRE LOS ASUNTOS QUE REQUIEREN DE ATENCIÓN INMEDIATA, MEDIANTE EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL, UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS; ASÍ COMO, NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y ARCHIVONOMÍA, CON EL OBJETO DE DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN EL ÁREA Y CONTRIBUIR A LA PRONTA ATENCIÓN DE LA MISMA.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	TURNAR LOS ASUNTOS QUE SON RECIBIDOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A LAS ÁREAS QUE COMPETA DAR TRÁMITE, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONFORME A LOS MECANISMOS DE CONTROL DE GESTIÓN INTERNO IMPLEMENTADOS POR EL ÁREA, CON EL OBJETO DE ASIGNAR LOS ASUNTOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES CON EL MENOR RETRASO Y CORRECTA ASIGNACIÓN.
2	REMITIR CON OPORTUNIDAD LOS ASUNTOS QUE YA FUERON ATENDIDOS Y QUE ESTÁN EN ESPERA DE ENVÍO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, DESARROLLANDO LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO CON LOS MECANISMOS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, CON EL FIN DE ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LA RESPUESTA A LOS DESTINATARIOS.
3	INFORMAR AL DIRECTOR GENERAL SOBRE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SON DETECTADOS Y SE ENCUENTRAN PENDIENTES DE ATENCIÓN, ELABORANDO REPORTES PERIÓDICOS DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, DEL ESTADO QUE GUARDAN, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN CONJUNTAMENTE CON LOS RESPONSABLES Y EVITAR RESPONSABILIDADES POR LA FALTA DE ATENCIÓN OPORTUNA.
4	GENERAR EL CONTROL DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS OFICIALES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, EJECUTANDO LOS PROCESOS QUE SE DESPRENDEN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, TÉCNICAS DE ARCHIVONOMÍA Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON EL OBJETO DE ORGANIZAR Y CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES EN EL ARCHIVO Y ASÍ CUMPLIR CON EL RESGUARDO QUE SE DEBE MANTENER.
5	CLASIFICAR LAS SERIES DOCUMENTALES QUE REMITEN LAS DIFERENTES INSTANCIAS A LA DIRECCIÓN GENERAL, DESARROLLANDO EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, TÉCNICAS DE ARCHIVONOMÍA Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO CORRECTO DE FORMA QUE SE FACILITE LA LOCALIZACIÓN Y CONSULTA CUANDO ASÍ SE REQUIERA.
6	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO SOBRE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN A LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LOS MECANISMOS DE CONTROL DE ARCHIVO Y TÉCNICAS AUTORIZADAS PARA PRESERVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PONER A DISPOSICIÓN EL MATERIAL DE CONSULTA EN CUALQUIER MOMENTO.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

7	PROPORCIONAR EL APOYO EN LOS TRABAJOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS-SECRETARIALES ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS ADECUADOS PARA LA SATISFACCIÓN DE NECESIDADES QUE AL EFECTO EXISTAN, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR DE MANERA OPORTUNA CON LOS REQUERIMIENTOS DE TRABAJO.
8	FORMULAR Y EXPEDIR LOS DOCUMENTOS QUE INSTRUYA EL DIRECTOR GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, UTILIZANDO LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA Y LAS FUENTES ESTABLECIDAS PARA RESPALDAR LA INFORMACIÓN QUE SE PLASMA EN EL DOCUMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LO REQUERIDO POR LA OFICINA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
9	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS; ASÍ COMO, DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA EN APOYO AL DIRECTOR GENERAL, MEDIANTE LOS OFICIOS O DOCUMENTOS DE RESPUESTA QUE INSTRUYA EL RESPONSABLE, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCIÓN INMEDIATA A LOS DIVERSOS ACTORES DEL SECTOR, EN CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
10	ADMINISTRAR EL SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y BIENES DE CONSUMO PROPIOS DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS REQUERIMIENTOS MANIFESTADOS POR EL PERSONAL DE LA UNIDAD EN BITÁCORAS SEMANALES Y MENSUALES, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR UN SERVICIO DE CALIDAD Y APOYAR EN LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO OPERATIVO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. ASIMISMO, SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO; CONTROL DE DOCUMENTAL; ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN; ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y NOCIONES DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

NOMBRE Y FIRMA

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

